



## Offre d'emploi : Chargé.e de l'administration

**Date de début :** dès que possible

**Durée :** contrat de 52 semaines, renouvelable

**Lieu :** 56 rue Mulberry, Hamilton, Ontario

**Formule de l'emploi :** hybride (télétravail possible, présentiel requis à 50% minimum)

**Indemnités :** 20\$/heure

**Bénéfices :** avantages sociaux (assurance santé et vie) + primes de déménagement, transport et télétravail (jusqu'à 3,000\$) et de formation (jusqu'à 3,000\$)

**Horaires de travail :** 35 heures par semaine, de 9h à 17h du lundi au vendredi.

**Congés :** 2 semaines par an + heures supplémentaires récupérées + 10 jours fériés rémunérés annuels

### **Critères d'admissibilité (merci de postuler uniquement si vous répondez à tous les critères suivants) :**

- Avoir entre 15 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi ;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.e (aucun autre visa ou permis de travail ne sera accepté) ;
- S'engager à travailler pendant toute la durée du programme, c'est-à-dire durant au moins 52 semaines;
- Avoir une connaissance pratique suffisante du français pour pouvoir travailler dans cette langue.

*Cet emploi est offert dans le cadre du programme Dépasse-Toi, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ).*

**Description de l'employeur :** Le Centre francophone Hamilton (CFH) assure le rayonnement des arts et de la culture de langue française dans le Centre-Sud-Ouest de l'Ontario par l'entremise d'activités culturelles et communautaires. En tant que centre culturel et communautaire, le CFH offre à la fois une programmation artistique, des activités culturelles et des services dédiés à la communauté de Hamilton. Il diffuse les arts, développe et appuie les artistes de la région, rassemble la communauté, offre un appui linguistique et rapproche les deux communautés linguistiques pour avoir un impact sur l'identité culturelle et la qualité de vie de ceux et celles qui y habitent.

**Description du poste :** Le Centre francophone Hamilton recherche un.e chargé.e de l'administration pour veiller à l'administration de l'organisme, appuyer la coordination des activités et services, ainsi qu'assurer le service à la clientèle de l'organisme auprès de la communauté francophone d'Hamilton.

**Missions :** Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec les autres employés et bénévoles, la personne recrutée sera chargée de :

- Veiller à la gestion administrative de l'organisme : classement des dossiers, organisation de réunions, commande de fournitures de bureau, gestion de la base de données, mise à jour des procédures, prendre le courrier, etc;
- Appuyer la gestion financière : rédaction et réception des factures, dépôts à la banque.



CENTRE **FRANCOPHONE**  
HAMILTON

- Appuyer la coordination des activités culturelles et sociales (camps de jour, festival FrancoFEST, clubs communautaires, ateliers et spectacles scolaires) : gestion des inscriptions, relations avec les fournisseurs de service, aide à la planification, coordination logistique, appui au recrutement des bénévoles, etc;
- Appuyer certaines tâches de communication : messagerie téléphonique, gestion du courriel principal, appui à la rédaction de l'infolettre, mise à jour du site web, veille médiatique, création de sondages, conception et diffusion de documents, etc;
- Accomplir toute autre tâche à la demande de la direction générale.

### **Profil Recherché**

- Formation : Diplôme post-secondaire (collège ou université) en administration, gestion des organisations ou tout domaine connexe;
- Expérience dans un poste similaire un atout, sinon expérience dans le domaine communautaire ou l'administration;
- Bonne maîtrise en administration ou un intérêt à développer des compétences en gestion administrative, capacité à gérer multiples projets à la fois tout en ayant le sens des priorités.
- Langue : parfaite maîtrise du français (langue maternelle ou bilingue) et anglais courant.
- Compétences : Maîtrise du pack Office et de la suite Google. La connaissance des outils suivants serait un atout : Smartsheet, Wix/Wordpress, Mailchimp, SurveyMonkey.
- Qualités : Curiosité, adaptabilité et polyvalence, autonomie, rigueur et attention au détail, capacité d'anticiper les besoins administratifs, maintenir un standard élevé de service à la clientèle;
- Un intérêt prononcé pour les arts et la culture serait un atout.

Au-delà de vos connaissances théoriques, c'est votre personnalité et vos retours d'expérience qui feront la différence : les membres de notre équipe sont proactifs, dynamiques, aiment les défis et apprendre de nouvelles choses, sont capables de travailler de manière autonome et d'apporter des nouvelles idées à la table.

### **Pour postuler**

Veillez envoyer votre CV ainsi qu'une courte lettre de motivation à : [julie@centrefrancais.ca](mailto:julie@centrefrancais.ca)